

## порядок

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида №117 «Рябинка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок (Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида №117 «Рябинка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников) разработан в целях обеспечения соблюдения прав граждан, в рамках организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Петрозаводского городского округа, в Учреждении.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 20.12.2013г №1755-ЗРК «Об образовании», ст.19 Федерального закона от 24.11.1995г №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ и иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Настоящий Порядок регулирует деятельность МДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

Целью Порядка является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) МДОУ, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

Задачами являются

Обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования

Определение прав и обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении организации порядка и основания, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядка оформления приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида №117 «Рябинка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

- 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ВОСПИТАННИКОВ
- В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (до прекращения образовательных отношений).
- 2.1. Прием детей осуществляется на основании:
- направления, выданного Комиссией;
- заявления родителя (законного представителя) ребенка
- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя
- оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25

июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
- медицинского заключения: медицинской карты обучающегося (форма N 026/У).
- 2.2. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) летей. регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, образовательной организации.
- 2.3. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки ( при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, принимаются в группы компенсирующей направленности МДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, и направления Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

- 2.5. Дети инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психологомедико-педагогической комиссии, справки МСЭ об инвалидности и Индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемой Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по направлению Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.
- 2.6. При зачислении ребенка-инвалида со сложной структурой нарушений, не обслуживающего себя самостоятельно заключается Трудовой договор с лицом, осуществляющим сопровождение ребенка-инвалида.
- 2.7. Сопровождать ребенка-инвалида может Родитель (законный представитель) ребенка-инвалида либо иное лицо, в возрасте не моложе 18 лет, получившее доверенность на сопровождение ребенка-инвалида от родителя (законного представителя)
- 2.8. При заключении трудового договора сопровождающий предъявляет следующие документы:

паспорт гражданина РФ, иной документ, удостоверяющий личность, уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны также предъявить военный билет;

медицинскую книжку с заключением о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний (устанавливается Правительством Российской Федерации. (Пункт в редакции, введенной в действие с 28 июня 2002 года Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 71-Ф3).

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

СНИЛС;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

соответствующие документы об образовании, профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле

2.9. При приеме всех детей в МДОУ в обязательном порядке заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода, длительность пребывания ребенка в ДОУ.

- 2.10. При приеме ребенка в МДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) будущего воспитанника с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.11. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- 2.12. Воспитанник считается принятым в ДОУ с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Зачисление ребенка оформляется приказом заведующего МДОУ.
- 2.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

- 2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.15. Контроль за движением детей в МДОУ ведется в книге учета движения воспитанников.
- 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ВОСПИТАННИКОВ

## 3.1. ПОРЯДОК СОХРАНЕНИЯ МЕСТА ЗА РЕБЕНКОМ

3.1.1. Место за ребенком в МДОУ сохраняется в следующих случаях:

болезни Ребенка,

карантина в Учреждении,

болезни матери или отца или иных законных представителей, если они являются одинокими, санаторного лечения Ребенка,

отпуска родителей (законных представителей) (ежегодного, академического, по беременности и родам, частично оплачиваемого по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, частично оплачиваемого по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,

непосещения Ребенком Учреждения с 01 июня по 31 августа, а также в период закрытия Учреждения на ремонтные работы,

нахождения ребенка на домашнем режиме вследствие перенесенного заболевания на основании письменной рекомендации врача-педиатра,

направления родителей (законных представителей) в командировку.

Для сохранения места в МДОУ родители(законные представители) обязаны заблаговременно написать заявление на имя руководителя и приложить следующие документы для подтверждения причины отсутствия Ребенка:

медицинскую справку,

лист временной нетрудоспособности,

санаторную путевку,

приказ с места работы родителей (законных представителей) Ребенка о предоставлении отпуска,

копию командировочного удостоверения.

- 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКАРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ВОСПИТАННИКОВ
- 4.1. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА ИЗ МДОУ
- 4.1.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и приказа заведующего с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.
- 4.1.2. Отчисление ребенка из МДОУ возможно:
- 1) в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

- 2) досрочно в следующих случаях:
- по соглашению Сторон;
- по инициативе одной из Сторон:
- А) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; переезд на другое место жительства, состояния здоровья ребенка и т.п.
  - Б) по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке по следующим основаниям:
- в случае длительного (систематического) отсутствия (непосещения) Воспитанником Учреждения без уважительной причины в течение двух месяцев и невозможностью установления его местонахождения;
- в случае не внесения платы Заказчиком за услуги по присмотру и уходу в срок установленный настоящим Договором.

Решение Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и Договор считается расторгнутым по истечении 10 календарных дней с момента надлежащего письменного уведомления Заказчика и при отсутствии внесения платы Заказчиком, определенной настоящим Договором.

- -3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.
- 4.1.3. Об изменении либо расторжении Договора Сторона письменно уведомляет другую Сторону за 10 календарных дней до предполагаемой даты изменения либо расторжения Договора.

## 5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

- 5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребенка и администрацией МДОУ, разрешаются Учредителем.
- 5.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 5.3. Контроль за деятельностью МДОУ и соблюдением данного Порядка осуществляет управление образования Комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа.